



KOM HET D&M TEAM VERSTERKEN!

ADMINISTRATIEF BEDIENDE



WAT STAAT JE TE WACHTEN?

- Je ondersteunt in administratieve en logistieke taken van de bestuursleden van een gymclub, o.a. verwerking van inschrijvingen van de leden, dataverwerking en aanleveren van rapporten voor subsidiedossiers, opvolgen van afspraken met leveranciers, ...
- Je verzorgt permanentie in de gymhal om praktische vragen van ouders/leden te behandelen
- Je bent verantwoordelijk voor de administratie rond lesgevers, o.a. vrijwilligerscontracten opstellen en opvolgen, organigram binnen de club opstellen, ...
- Je helpt bij de organisatie van clubactiviteiten zoals het turn- en dansgala, lekkerniëslag, kleuterkampen, sinterklaasfeest, gymstarssterrendag, ...

WAT BIEDEN WE AAN?

- Een afwisselende, uitdagende, administratieve rol ter ondersteuning van een dynamisch team vrijwilligers in een sterk bloeiende en steeds groeiende vereniging
- Aan de slag met vrijwilligersovereenkomst of als verenigingswerker (artikel 17) met gepaste vergoeding
- Uurschema onderling overeen te komen, zeker op woensdagnamiddag en maandagavond
- Startdatum: september 2024
- Plaats: Gymhal Oorderseweg 83, Ekeren

WIE ZOEKEN WE?

- Je bent minstens in het bezit van een diploma secundair onderwijs
- Je hebt een goede kennis van het Nederlands
- Affiniteit met gymnastiek is een pluspunt
- Je bent een teamplayer, communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk
- Je kan zelfstandig en nauwkeurig werken en toont initiatief
- Je kan makkelijk switchen tussen taken en het overzicht bewaren, met een positieve en oplossingsgerichte werkhouding
- Microsoft Office heeft geen geheimen voor jou

INTERESSE?

Mail je cv, motivatiebrief en diploma naar

voorzitter@deugdenmoed.be

Geschikte kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek.

MEER INFO OVER ONZE VERENIGING?

www.deugdenmoed.be